札幌市重度障がい者（児）等日常生活用具給付事業
委託契約申請の手引き

平成２５年４月

札幌市障がい福祉課

はじめに

重度の障がい者及び難病患者等（以下「障がい者等」という。）対する日常生活用具の給付につきましては、「札幌市重度障がい者（児）等常生活用具給付事業実施要綱」（以下、「実施要綱」という。）に基づいて実施しており、取扱いにあたっては事前に本市と委託契約を締結することが前提となっております。また、委託契約を締結するにあたっては、「札幌市重度障がい者(児)等日常生活用具給付事業に関する委託事業者取扱要領」（以下、「委託事業者取扱要領」という。）に定める所定の要件を満たす事業者との間で委託契約を締結いたします。つきましては、実施要綱、委託事業者取扱要領及び本手引きをお読みいただき、制度の趣旨並びに契約及び給付事務の流れを充分にご理解いただいたうえで、委託契約に係る申請を行ってください。

１　契約にあたっての資格等

委託事業者取扱要領第３条に定める要件をすべて満たす必要があります。

第３条第２号に定める「福祉専門員」については公的資格、民間団体の資格等の所定の資格を保持していない場合であっても、取扱いを希望する種目にかかる販売等の実務経験を１年以上有している場合は、当面の間は「福祉専門員」としての選任が可能となります。

また、「相談員」については、福祉用具（居宅生活動作補助用具に関しては、高齢者・障がい者向けのリフォーム等）に関する知識のほか、重度障がい者(児)等日常生活用具給付制度に対する知識が必要とされますので、本手引き等を熟読の上、委託事業の適正な運営に心がけてください。

なお、聴覚障害者用通信装置（FAX）を申請される事業者にあっては、「福祉専門員」は、福祉用具に対する全般的な知識がない場合でも、当該機器に対する知識を有していれば、選任が可能な扱いといたします。

２　契約にあたっての注意点

委託契約を締結するにあたり、申請の際に取扱種目を選択していただいております。日常生活用具として給付可能な種目につきましては、実施要綱の別表１に規定しており、それぞれ「種目」、「性能」、「対象者」、「基準額」、「耐用年数」が定められております。

（1）給付要件

ア　「対象者」

別表１の「対象者」欄の要件を満たしている方に限ります（対象者要件が複数ある種目において、①②の両方に該当する方は、①の対象者として取扱います)。なお、日常生活用具の給付の可否は、あくまでも実態調査の結果によるものであることから、「対象者」欄の要件を満たしている方でも場合によっては給付が受けられないこともあり、障がいのある方に対して、安易に期待を抱かせるような言動はトラブルの原因となりますので、慎んでください。

イ　「性能」

それぞれの種目につきましては、「性能」欄にある要件を満たしていることが必要です。「性能」を満たしているかの判断がつかない場合は、障がい福祉課又は各区保健福祉部（以下「区」という。）にお問い合わせください。

ウ　「基準額」

この価格は、札幌市における、それぞれの種目に対しての給付限度額です。**現物給付を基本**

としておりますので、原則として限度額を超える種目の給付はできませんが、利用者の希望により、基準額を超える用具の給付を行うことは、利用者が基準額との差額を全額自己負担することに同意している場合にのみ取扱い可能な扱いとなります。なお、その場合は、見積書には実際に給付する物品の製品名と価格を必ず明記してください。また、あらかじめ利用者には給付基準額を超える分は自己負担になる旨、ご説明ください。

また、対象者世帯の収入によって、自己負担金が発生いたしますが、その場合、自己負担分は対象者に直接請求してください。

※給付を希望される方が、「対象者」に該当するか、また自己負担があるかどうか等につきましては、その方がお住まいの区にご相談ください。

(2) 本事業を受託した場合、**原則として他事業者への再委託は禁止されています。取扱種目の申請前に必ず自社での受託業務の実施が可能か再度確認ください。**なお、居宅生活動作補助用具（住宅改修費）について、別紙の注意事項を順守する場合についてのみ、一部の再委託を認める扱いといたします。

3　契約の手続き

(1) 契約の流れ

必要書類を提出いただきましたら、本市において書類の審査を行います。そのうえで、委託を決定し、委託契約書を２通作成し、送付します。各事業者の方は契約書に署名押印し、契約書２部を持参のうえ、福祉用具・経理事務に相応の経験を有する担当者が、来庁してください。契約後は日常生活用具給付委託業者名簿に記載いたします。

(2) 契約の有効期間

契約日から当該年度末までとしますが、双方から特段の意思表示がない限り、契約締結日から当該契約締結日の後の４回目の３月末日まで自動更新となります。

例　平成 25 年 4 月 1 日が契約締結日の場合は平成 29 年 3 月末までは自動更新

自動更新期間終了後も取扱いを希望される場合は、新規申請と同様の手続きが必要となります。

(3) 契約内容の変更等

ア　取扱種目の変更(追加等)

新たに種目を追加する場合は、別途その種目について委託契約を締結する必要があります。必要書類は新規申請に必要な書類に準じますが、一部省略できる場合があります。

イ　住所、会社名、代表者等の変更

所定の変更届を変更後 14 日以内に札幌市障がい福祉課にご提出ください。なお、提出が遅れますと契約を解除させていただく場合がございます。

ウ　契約の解除

委託契約の解除を希望される場合は、必ず所定の辞退届をご提出ください。

(4) 注意事項

委託契約は代表取締役（個人事業者にあっては代表者）との間で締結いたします。代表取締役以外の方（支店長等）の名称で見積、納品、請求及び受領業務を行う場合は、委任状（参考例　別添）をご提出ください。なお、委任状については参考例に準ずるものであれば形式は問いませんが、委任事項に関しては具体的にご記載ください。

提出書類の記載要領

〇重度障がい者(児)等日常生活用具給付事業に係る取扱種目の委託契約申請書

申請者欄

・申請者の所在地、事業者名、代表者名、電話番号を記載してください。代表者の印は登録印を使用してください。なお、個人事業者の場合は、個人名のあとに屋号をかっこ書きで記載し、個人の私印を押印願います。

1　取扱いを希望する種目

・実施要綱で定められた種目のうち、希望する種目（本市基準額内で納品可能なことが前提）をご記入ください。

2　事業所の概要

・設立年月日、事業所数、職員数をご記入ください。なお、職員数については委託事業者取扱要領の定義に基づきご記入ください。なお、兼任している場合については、職員数の横に括弧書きで（兼）と記入し、合計数は勤務している職員の**実数**をご記入ください。「管理責任者」、「福祉用具専門員」、「相談員」については、選任している人数分の履歴書をご提出ください。

3　添付書類　※　原則として全て添付が必要です。

・登記事項証明書（申請日前６ヶ月以内のもの　写可）　なお、個人事業主においては、身分証明書の写し（住民票、免許証等のコピー）及び確定申告書の写しをご提出ください。

・事業経歴書　所定の様式にご記入ください。なお、業務経歴については、会社案内等の冊子の添付をもって代えることができます。

・法人市民税(住民税)の納税証明書　直近の納税証明書（指名願用）をご提出ください（写可）。

・管理責任者・福祉専門員・相談員の履歴書　所定の様式に必要事項を記入の上、資格証等の写をご添付ください。なお、履歴書は必要枚数を複写してご使用ください。

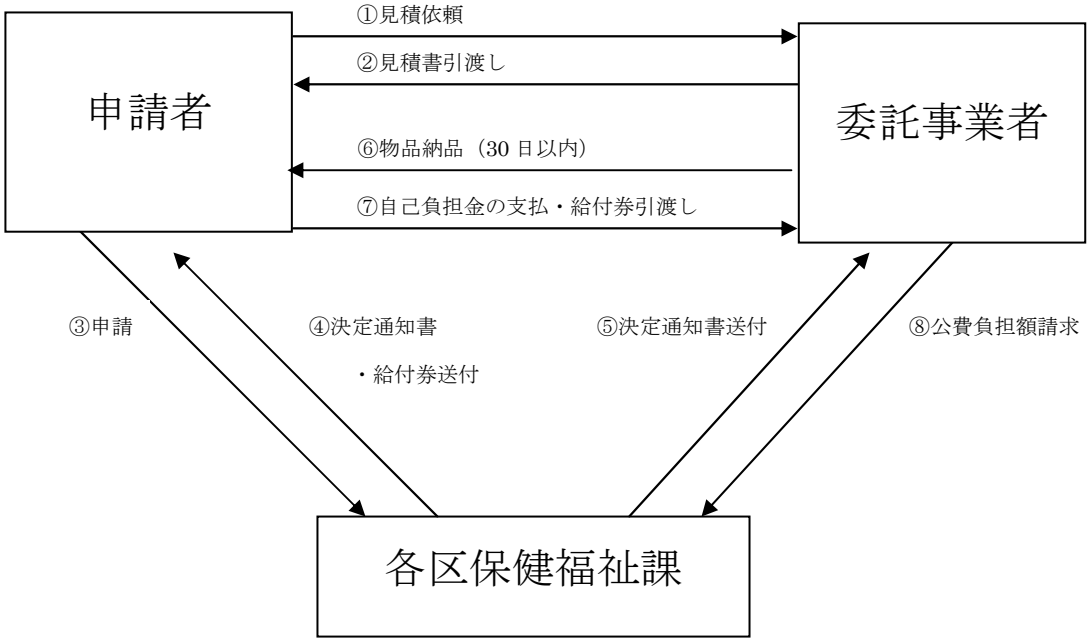
・見積書、カタログ　取扱いを希望する種目に関して、**基準額内**で見積書を作成し、ご提出ください。その際、選定商品が分かるカタログ（写しを含む）を添付ください。

・サービスの実施方法を定めた規程　以下の項目を含む取扱規程を定め、ご提出ください。
なお、規程には当該規程を定めた日及び代表者職氏名の記載、代表印の押印をして下さい。

ア　福祉用具の選定方法
イ　福祉用具の説明方法
ウ　福祉用具の使用上の助言及び納品の方法
エ　利用者負担金の徴収の方法
オ　実施したサービスの報告及び記録の保管の方法
カ　使用状況の確認及び故障時等の対応の方法
キ　苦情処理の方法

・その他添付書類　建設業許可通知書（写）、高度管理医療機器等販売業許可証（写）等の要領に定められている必要書類をご提出ください。

4　契約後の手続の流れ



＊作成していただく書類について

ア　見積書

申請者から見積りの依頼があった場合は基準額の範囲内で見積書を作成してください。なお、作成にあたっては以下の点にご注意ください。

・ 実施要綱別表１に定める種目以外は給付できません。
・ 見積書は実施要綱別表１に定める価格以内の金額を記入してください。
・ 見積書は各区保健福祉部長あてで記入し、申請者の氏名も見積書空欄部に記入してください。
・ 見積書には種目名及び**製品名**を明記してください。
・ 居宅生活動作補助用具(住宅改修費)に関しては、工事の内訳を明記してください。
・ 見積書の書式は自由ですが、**製品名等が特定できるよう記入してください。**

イ　請求書(給付券を添付)

委託事業者は、納品と引き換えに給付券に給付対象者の署名及び受領印、受領年月日を記入してもらい、請求書を添付して、対象者が居住する区に提出してください。なお、請求書作成にあたりましては、以下の点にご注意ください。

・ 給付券に記載されている金額と請求額が一致しているかもう一度ご確認ください。
・ 請求書様式は札幌市一般債権者用を使用してください(契約時に見本をお渡しいたします。札幌市ホームページより EXCEL ファイルをダウンロードすることが可能です)。
・ 請求書は札幌市長あてで記入し、給付対象者の氏名もあわせて請求書の空欄部分に記入してください。
・ 請求書請求者の欄には、会社名、所在地、代表者名を記入し、契約時に使用した印を押印ください。

＊札幌市から委託業者にお支払する方法

口座振込といたします。振込口座の名義が代表者と異なる時は、委任状をご提出いただきます。

5　委託業務を行うにあたっての注意事項

（１）日常生活用具の見積りについて

①見積りは、障がい者等または区から依頼があった場合であって、障がい者等に真に必要と認められる用具についてのみ行ってください。

②見積書の様式は自由ですが、見積書には、商号又は名称、契約者（代表者）の住所及び氏名を表記し、**当該契約者(代表者）の印を押印**してください。また、区から問合せをすることがありますので、問い合わせ先の電話番号を表記してください。

③見積書に記載する金額は、本市の基準額以内で見積ってください。（金額が高額の場合は値引きを依頼することもあります。）

④契約書に記載されていない用具の見積りは、絶対に行わないでください。

⑤見積りにあたっては、障がい者等の住環境が当該用具を使用できる条件（スペース、電源等）を満たしているかを判断する必要があるため、できるだけ訪問した上で機能を説明し、見積ってください。（区の職員が同行訪問を求めることもあります）

（２）障がい者等への対応について

①日常生活用具の給付の可否は、実態調査の結果によるものですので、障がい者等に対して、安易に期待を抱かせるような言動は慎んでください。

②修理については、本事業では対応しておりませんので、用具の破損等の事態が生じた場合は、事業者において懇切・丁寧に対応してください。

③見積書を障がい者等に渡す際は、必ず製品のカタログ（写でも可）を添付し、機種の説明を十分に行ってください。

④申請は、障がい者等又はその家族が行うことが原則ですので、安易に申請手続きを代行することがないようにしてください。なお、やむを得ず申請書の提出を代わって行う場合は、申請の際にその代行の理由を申し出てください。後日、区の担当者が内容の確認を行った上で給付の可否を決定することとなります。

（３）物品の給付について

①給付を決定したときは、事業者に決定通知書にて通知いたします。本通知を受け取ってから原則として３０日以内に納品を行ってください（ストーマ用装具については、決定通知書で指定された月の前月 25 日～末日まで)。また、利用者から連絡がない場合については、事業者から利用者に納入日等について連絡してください。３０日以内に納品ができない場合は、契約違反となる場合もございます。やむを得ず遅れる場合は、別添の**遅延理由書をご提出ください。**

②給付を決定したときは、障がい者等に「日常生活用具給付券」（以下「券」という。）を交付いたしますので、その券と引き換えに日常生活用具を引き渡してください。

③現品の納入は、券に記載された物品を確実に行ってください。

④給付決定品目を納入の時点において、見積書に記載の品目を変更しなければならない事態が生じたときは、速やかに区に連絡し、その指示を受けてください。

⑤自己負担金が発生する場合は、日常生活用具の引渡し時に、障がい者等本人から券に記載されている金額を直接徴収してください。

⑥配送にあたっては、組み立て・設置・取扱説明等を遺漏なく行い、納品後すぐに障がい者等が使用可能となるようなセッティングに努めてください。配送は原則として自社で行うことが望まし

いですが、やむを得ず宅配便等を利用して配送する場合については、取扱説明書等を別途添付し、取扱説明を遺漏なく行ってください。また、障がい者等からの使用方法等の問い合わせに対しては、直接自宅へ訪問する等の対応を行うこと。

⑦納入した際、券の納入日・徴収した額・受領した事業者及び受領年月日について記入・押印し、券に記載してある対象者本人に確認後、受領者氏名欄に記名・受領印をもらってください。

⑧区の決定内容と異なる商品を納入したり、給付券に印字されている自己負担金以外に費用を利用者から費用徴収することは、望ましくない行為なので、厳に慎んでください。

（４）請求について

①請求は、別添の一般債権者用請求書に券を添えて、券を発行した区に対して行ってください。（請求書は複写して使うこと。）

②債権者名は、必ず契約者（代表者）としてください。（口座名義も一致していること。）

③本店と支店で機能が違うなどの理由で、契約者と請求者が異ならざるを得ない場合は、障がい福祉課にその旨を申し出た上で、委任状の提出を行ってください。委任状の提出がない場合は、支払いが遅れますのでご注意ください。

（５）再給付について

日常生活用具給付制度では、原則として１回のみの給付となるため、同一人に対する再給付はその例外的な対応となります。種目ごとに耐用年数が定められており、これが経過する前に再給付を希望する場合は、事業者において次の点について確認をしてください。

①障がい者等が、過去に本制度を利用して同一種目の給付を受けたことがないか確認してください。

②過去に同一種目の給付を受けたことがある場合には、その現物を必ず確認してください。

③破損した用具が修理を要する場合は、障がい者等の全額自己負担で修理を行うことになる旨、説明してください。

④交換部品の生産終了等の事情により修理が不能の場合、あるいは修理が可能であってもその費用が著しく高額（新品の購入費用を超過する程度）になる場合は、本制度で再給付となる可能性が有り得ますので、見積書を作成する前の時点で、区に事前に相談してください。

⑤前項の場合は、修理の可否等について事業者としての専門的見地による意見を付していただく必要がありますので、**「修理再生証明書」を見積書とともに提出すること。**

なお、耐用年数は、通常の使用状態において当該日常生活用具が修理不能となるまでの標準的な予想年数を示したものであり、再給付の可否を決定するに当たり、目安となるものです。給付を受けた方の障がい程度、使用頻度及び使用方法等によっては、その実耐用年数には相当の長短が予想されますので、区では「修理不能となるに至った経過」や「現在の必要性、緊急性、安全性等」により、実情を考慮した上で、慎重に再給付の可否を判断することとなります。

従いまして、耐用年数を経過したことのみをもって、同一種目の日常生活用具の再給付を行うわけではありませんので、ご注意ください。

（６）その他

①商号又は名称、代表者、所在地の変更があった場合は、速やかに障がい福祉課に変更届（様式別添）を提出してください。

②不明の点がある場合は、区あるいは障がい福祉課に照会してください。

③当該事業を実施するにあたり不適切と思われる事例が発生した場合は、随時報告を求めることと

なります。

④**納入した物品が給付決定内容と相違する場合は、費用の返還を求めることとなります。**

⑤**委託業務が適正に履行できないと判断した場合には、契約を解除することがあります。**

＜関係機関＞

○　障がい保健福祉部障がい福祉課（中央区北 1 条西 2 丁目　211-2936）

○　各区保健福祉課

- 中央区保健福祉課（中央区南 3 条西 11 丁目　㈹231－2400）
- 北区保健福祉課（北区北 24 条西 6 丁目　㈹757－2400）
- 東区保健福祉課（東区北 11 条東 7 丁目　㈹741－2400）
- 白石区保健福祉課（白石区本郷通 3 丁目北　㈹861－2400）
- 厚別区保健福祉課（厚別区厚別中央 1 条 5 丁目　㈹895－2400）
- 豊平区保健福祉課（豊平区平岸 6 条 10 丁目　㈹822－2400）
- 清田区保健福祉課（清田区平岡 1 条 1 丁目 2 番 1 号　㈹889－2400）
- 南区保健福祉課（南区真駒内幸町 2 丁目　㈹582－2400）
- 西区保健福祉課（西区琴似 2 条 7 丁目　㈹641－2400）
- 手稲区保健福祉課（手稲区前田 1 条 11 丁目　㈹681－2400）

（別紙　居宅生活動作補助用具関係）

1　注意事項

（1）本市より札幌市重度障がい者（児）等日常生活用具給付事業に係る委託を受けた住宅改修において、他の事業者に再委託する場合は、建設業の許可を受けている場合は、建設業法第 22 条の規定並びに関係法令等を順守すること。また、建設業の許可を受けていない場合であっても、当該委託契約に関する業務を一括して他の事業者に委託しないこと。

（2）やむを得ず他の事業者に再委託する場合は、委託事業者自らが総合的に**企画、調整、指導**（施工計画の総合的な企画、工事全体の的確な施工を確保するための工程管理及び安全管理、工事目的物、工事仮設物、工事用資材等の品質管理、下請負人間の施工の調整、下請負人に対する技術指導、監督等）及び**完成後の適合検査**を行うこと（単に現場に社員を派遣しているだけでは×）。

（3）住宅改修の委託を受けた場合は、委託事業者は、労働者災害補償保険（建設有期事業分）の加入手続きを工事ごとに行うこと。**また、年度末に当該住宅改修における労災保険の加入が分かる書類（一括有期事業報告書等）を必ず添付し報告すること。**なお、加入にあたっては労働保険の保険料の徴収等に関する法律第 8 条の規定を順守すること。

2　関連法令等

（1）建設業法（抄）

(一括下請負の禁止)

第二十二条　建設業者は、その請け負つた建設工事を、如何なる方法をもつてするを問わず、一括して他人に請け負わせてはならない。

2　建設業を営む者は、建設業者から当該建設業者の請け負つた建設工事を一括して請け負つてはならない。

3　前二項の規定は、元請負人があらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合には、適用しない。

4　発注者は、前項の規定による書面による承諾に代えて、政令で定めるところにより、同項の元請負人の承諾を得て、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて国土交通省令で定めるものにより、同項の承諾をする旨の通知をすることができる。この場合において、当該発注者は、当該書面による承諾をしたものとみなす。

(昭二八法二二三・全改、昭四六法三一・平一二法一二六・一部改正)

（2）公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（抄）

(一括下請負の禁止)

第十二条　公共工事については、建設業法第二十二条第三項の規定は、適用しない。

（3）労働保険の保険料の徴収等に関する法律(抄)

(請負事業の一括)

第八条　厚生労働省令で定める事業が数次の請負によつて行なわれる場合には、この法律の規定の適

用については、その事業を一の事業とみなし、元請負人のみを当該事業の事業主とする。

2　前項に規定する場合において、元請負人及び下請負人が、当該下請負人の請負に係る事業に関して同項の規定の適用を受けることにつき申請をし、厚生労働大臣の認可があつたときは、当該請負に係る事業については、当該下請負人を元請負人とみなして同項の規定を適用する。

(平一一法一六〇・一部改正)

（４）労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則（抄）

(元請負人をその請負に係る事業の事業主とする事業)

第七条　法第八条第一項の厚生労働省令で定める事業は、労災保険に係る保険関係が成立している事業のうち建設の事業とする。

(平一二労令四一・一部改正)

（５）建設経済局長通知「一括下請負いの禁止について」（建設省経建発第 381 号平成 4 年 12 月 17 日）（抄）

2　一括下請負とは

(1)　建設業者は、その請け負った建設工事の完成について誠実に履行することが必要です。したがって、次のような場合は、元請負人がその下請工事の施工に実質的に関与していると認められるときを除き、一括下請負に該当します。

1)　請け負った建設工事の全部又はその主たる部分を一括して他の業者に請け負わせる場合

2)　請け負った建設工事の一部分であって、他の部分から独立してその機能を発揮する工作物の工事を一括して他の業者に請け負わせる場合

(2)　「実質的に関与」とは、元請負人が自ら総合的に企画、調整及び指導(施工計画の総合的な企画、工事全体の的確な施工を確保するための工程管理及び安全管理、工事目的物、工事仮設物、工事用資材等の品質管理、下請負人間の施工の調整、下請負人に対する技術指導、監督等)を行うことをいいます。単に現場に技術者を置いているだけではこれに該当せず、また、現場に元請負人との間に直接的かつ恒常的な雇用関係を有する適格な技術者が置かれない場合には、「実質的に関与」しているとはいえないことになりますので注意してください。

(3)　一括下請負に該当するか否かの判断は、元請負人が請け負った建設工事一件ごとに行い、建設工事一件の範囲は、原則として請負契約単位で判断されます。

(注 1)　「その主たる部分を一括して他の業者に請け負わせる場合」とは、下請負に付された工事の質及び量を勘案して個別の工事ごとに判断しなければなりませんが、例えば、本体工事のすべてを一業者に下請負させ、附帯工事のみを自ら又は他の下請負人が施工する場合や、本体工事の大部分を一業者に下請負させ、本体工事のうち主要でない一部分を自ら又は他の下請負人が施工する場合などが典型的なものです。